

**Должностной регламент  
государственного гражданского служащего Чувашской Республики,  
замещающего должность начальника отдела промышленной политики  
Министерства промышленности и энергетики Чувашской Республики**

**I. Общие положения**

1. Должность государственной гражданской службы Чувашской Республики начальника отдела промышленной политики (далее – начальник отдела) Министерства промышленности и энергетики Чувашской Республики (далее – Министерство) относится к категории «руководители» главной группы должностей (далее соответственно – должность, гражданская служба).

Регистрационный номер (код) должности – 3-1-2-12.

2. Область профессиональной служебной деятельности (далее – область деятельности) государственного гражданского служащего Чувашской Республики (далее – гражданский служащий):

регулирование промышленности;

3. Виды профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: мониторинг и координация состояния развития машиностроения, химической, легкой, деревообрабатывающей отраслей промышленности Чувашской Республики;

4. Назначение на должность и освобождение от должности начальника отдела осуществляются министром промышленности и энергетики Чувашской Республики (далее – Министр) и непосредственно подчиняется заместителю министра.

Начальнику отдела подотчетны работники отдела.

5. В период временного отсутствия начальника отдела его обязанности исполняет заместитель начальника отдела или распределяются между гражданскими служащими отдела.

**II. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки, профессиональному уровню, а также при наличии соответствующего решения представителя нанимателя – к специальности, направлению подготовки (к укрупненным группам специальностей и направлений подготовки), к квалификации, полученной по результатам освоения дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки**

6. Для замещения должности начальника отдела устанавливаются следующие квалификационные требования:

наличие высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры, квалификационные требования к специальностям, направлениям подготовки не устанавливаются;

стаж гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки составляет не менее двух лет;

наличие базовых знаний:

знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);

знание основ:

Конституции Российской Федерации;

федеральных законов «О системе государственной службы Российской Федерации», «О государственной гражданской службе Российской Федерации», «О противодействии коррупции»;

знания в области информационно-коммуникационных технологий;

знание принципов и инструментов бережливого производства;

наличие базовых умений:

умение мыслить стратегически (системно);

умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

коммуникативные умения;

умение управлять изменениями;

умение работать в стрессовых условиях;

умение совершенствовать свой профессиональный уровень;

умение руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;

оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций;

соблюдать этику делового общения;

наличие профессиональных знаний в сфере законодательства Российской Федерации и законодательства Чувашской Республики:

Конституция Российской Федерации;

федеральные законы:

«О системе государственной службы Российской Федерации»;

«О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

«О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

«О противодействии коррупции»;

Конституция Чувашской Республики;

законы Чувашской Республики:

«О государственной гражданской службе Чувашской Республики»;

«О противодействии коррупции»;

иные федеральные конституционные законы, федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, законы Чувашской Республики, указы и распоряжения Главы Чувашской Республики; постановления и распоряжения Кабинета Министров Чувашской Республики, иные нормативные правовые акты, регулирующие соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей;

наличие иных профессиональных знаний:

устройство, структура, специфика, основные тенденции, положение дел и перспективы

отраслей промышленности Чувашской Республики;

понятие устройства и принципов системы управления промышленной политики, а также форм и методов государственного регулирования, основных направлений развития;

практики применения законодательства, основные и современные технологии, методы и инструменты работы, применяемые в легкой, химической промышленности, лесопромышленного комплекса, машиностроении;

наличие профессиональных умений:

разработка и реализация государственных программ;  
 сводно-аналитическое сопровождение деятельности отраслей промышленности;  
 подготовка аналитических справок о текущем состоянии и перспективах развития  
 отраслей промышленности Чувашской Республики;  
 работа с базами данных, информационно-аналитическими системами; сбор, обработка и анализ данных;  
 подготовка служебных писем, ответов на обращения граждан; организация и проведение совещаний, конференций, семинаров; разрешение конфликтных ситуаций;  
 составление текущих и перспективных планов деятельности отдела;  
 подготовка справочных материалов для руководства по сферам деятельности отдела.

наличие функциональных знаний:

понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки; понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки; понятие контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения

государственных и муниципальных нужд (далее — закупки) и основные принципы осуществления закупок;

ответственность за нарушение законодательства о контрактной системе в сфере закупок;

понятие официального отзыва на проекты нормативных правовых актов: этапы, ключевые принципы и технологии разработки;

классификация моделей государственной политики;

задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики; понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;

система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота;

основы секретного делопроизводства и порядок работы со служебной информацией и сведениями, составляющими государственную тайну.

наличие функциональных умений:

разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;

подготовка официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов; подготовка методических рекомендаций, разъяснений;

подготовка аналитических, информационных и других материалов; организация и проведение мониторинга применения законодательства;

работа со сведениями, составляющими государственную тайну, ведение секретного делопроизводства.

### **III. Должностные обязанности, права и ответственность**

7. Основные права и обязанности начальника отдела, а также ограничения, запреты и требования к служебному поведению, установленные статьями 14–18, 20<sup>2</sup> Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон о гражданской службе).

8. Кроме того, исходя из задач и функций отдела, начальник отдела:

осуществляет руководство отделом, планирует его работу и организует сотрудников на выполнение поставленных задач;

разрабатывает проекты законов Чувашской Республики, указов и распоряжений Главы Чувашской Республики, постановлений и распоряжений Кабинета Министров Чувашской Республики, касающихся промышленной политики, курируемых видов

экономической деятельности обрабатывающих производств и осуществляет координацию работ по их реализации;

разрабатывает для государственных органов Чувашской Республики предложения к проектам федеральных законов и иных правовых актов Российской Федерации, законов Чувашской Республики и иных правовых актов Чувашской Республики в сферах деятельности, отнесенных к компетенции отдела Министерства;

заключает в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики соглашения и договоры, протоколы о сотрудничестве и взаимодействии с федеральными органами исполнительной власти по поручению Кабинета Министров Чувашской Республики, исполнительными органами субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, организациями в сфере деятельности, отнесенной к компетенции отдела Министерства, контролирует их выполнение;

участвует в разработке предложений к проектам соглашений (договоров, протоколов) о сотрудничестве и взаимодействии с субъектами Российской Федерации, нормативных правовых актов Чувашской Республики по курируемым видам экономической деятельности обрабатывающих производств;

анализирует эффективность деятельности субъектов деятельности в сфере промышленности в Чувашской Республике, и разрабатывает для Кабинета Министров Чувашской Республики, исполнительных органов Чувашской Республики предложения по восстановлению, платежеспособности и предупреждению их банкротства, а также по оптимизации государственной собственности Чувашской Республики;

анализирует финансовое состояние субъектов деятельности в сфере промышленности и разрабатывает для Кабинета Министров Чувашской Республики, исполнительных органов Чувашской Республики предложения по оптимизации государственной собственности Чувашской Республики, а также по восстановлению платежеспособности и предупреждению банкротства субъектов деятельности в сфере промышленности;

осуществляет формирование государственных заданий в отношении подведомственных Министерству государственных учреждений Чувашской Республики в установленной сфере деятельности;

разрабатывает совместно с исполнительными органами Чувашской Республики для федеральных органов исполнительной власти предложения по созданию, развитию, сохранению и эффективному использованию мобилизационных мощностей организаций обрабатывающих производств, входящих в сферу деятельности отдела, имеющих мобилизационное задание;

организует работу по проведению отбора граждан на заключение договора о целевом обучении в образовательной организации высшего образования;

организует работу по проведению конкурсов профессионального мастерства среди работников субъектов деятельности в сфере промышленности по направлениям деятельности отдела;

оказывает консультации для организаций курируемых видов экономической деятельности обрабатывающих производств, по вопросам оказания им государственной поддержки;

разрабатывает предложения для федеральных органов исполнительной власти и исполнительных органов Чувашской Республики по награждению работников, субъектов деятельности в сфере промышленности в Чувашской Республике государственными наградами Российской Федерации и Чувашской Республики, ведомственными наградами Министерства;

разрабатывает предложения для внесения изменений в проект плана работы и прогнозные показатели деятельности министерства;

оказывает содействие в решении задачи по диверсификации производств обо-

ронно-промышленного комплекса, расположенных на территории Чувашской Республики;

работает со сведениями, составляющими государственную тайну;

в случае принятия решения о временном ограничении права на выезд из Российской Федерации в 5-дневный срок передает имеющийся заграничный паспорт на хранение в режимно-секретное подразделение Министерства до истечения установленного срока ограничения его права на выезд из Российской Федерации.

обеспечивает сохранность имущества в Министерстве;

осуществляет иные обязанности в пределах своих полномочий;

представляет представителю нанимателя сведения о своих доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (в случае замещения должности государственной гражданской службы Чувашской Республики в Министерстве, при замещении которой в отчетном периоде осуществлялось исполнение либо временное исполнение должностных обязанностей по должностям в Министерстве указанным в перечне должностей государственной гражданской службы Чувашской Республики в Министерстве промышленности и энергетики Чувашской Республики, при замещении которых государственные гражданские служащие Чувашской Республики обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей);

представляет представителю нанимателя ежегодно в сроки, установленные для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по каждой сделке по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), совершенной им, его супругой (супругом) и (или) несовершеннолетними детьми в течение календарного года, предшествующего году представления сведений (далее - отчетный период), если общая сумма таких сделок превышает общий доход данного лица и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду, и об источниках получения средств, за счет которых совершены эти сделки (в случае замещения должности государственной гражданской службы Чувашской Республики в Министерстве, при замещении которой в отчетном периоде осуществлялось исполнение либо временное исполнение должностных обязанностей по должностям в Министерстве указанным в перечне должностей государственной гражданской службы Чувашской Республики в Министерстве промышленности и энергетики Чувашской Республики, при замещении которых государственные гражданские служащие Чувашской Республики обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей);

уведомляет представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

принимает меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;

В письменной форме уведомляет своего непосредственного начальника о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно;

в письменной форме уведомляет представителя нанимателя о выполнении иной оплачиваемой работы, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

9. Основные права консультанта установлены статьей 14 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

10. Для исполнения возложенных на начальника отдела обязанностей он также вправе:

в пределах своей компетенции рассматривать вопросы, относящиеся к функциям отдела;

запрашивать и получать от государственных органов, предприятий, учреждений, организаций, независимо от форм собственности, общественных объединений статистические и справочные материалы, информацию по вопросам, относящимся к компетенции отдела и необходимую для исполнения своих должностных обязанностей;

по поручению руководства представлять интересы отдела и министерства в других органах, организациях и учреждениях;

привлекать в пределах своей компетенции другие организации и специалистов для изучения и решения проблем в сфере энергетики Чувашской Республики, включая электроэнергетику и теплоснабжение (в отношении источников тепловой энергии, функционирующих в режиме комбинированной выработки электрической и тепловой энергии);

знакомиться с проектами решений руководства, касающимися деятельности отдела;

участвовать в совещаниях, семинарах и других мероприятиях по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

вносить предложения по совершенствованию работы отдела и министерства, о поощрении отличившихся работников, о наложении взысканий на нарушителей трудовой дисциплины;

подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;

взаимодействовать с руководителями и сотрудниками структурных подразделений министерства в процессе выполнения своих должностных обязанностей.

11. Начальник отдела осуществляет иные права и обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством Чувашской Республики, приказами (распоряжениями) и поручениями министра либо лицом, исполняющим его обязанности, при этом уведомив своего непосредственного руководителя.

11.1. В процессе служебной деятельности обязан изучать и использовать при исполнении должностных обязанностей:

знания и умения работы в системе управления проектом «Эффективный регион»;

знания положений постановления Кабинета Министров Чувашской Республики от 8 июня 2022 г. № 262 «О системе бережливого управления в органах исполнительной власти Чувашской Республики и подведомственных им организациях» (далее – постановление № 262);

знания стадий реализации оптимизационных проектов с использованием инструментов бережливых технологий (далее – проект), предусмотренных постановлением № 262, основных методов и инструментов бережливого производства;

знания и умения формирования паспорта (карточки) проекта, карты текущего и целевого состояния процесса, плана мероприятий по реализации проекта, отчета о реализации проекта в соответствии с постановлением № 262;

знания понятия образца лучших практик применения принципов и инструментов бережливого производства в соответствии с методическими материалами Госкорпорации «Росатом»;

знания понятия ценности для потребителя, потока создания ценности, отличия деятельности создающей и не создающей ценности;

знания видов потерь, умения выявления их в своей работе;

знания понятия, необходимости совершенствования потока создания ценности с точки зрения сокращения всех видов потерь;

знания применения системы «5С» на рабочем месте, оптимизации планировки рабочего пространства по системе «5С» для исполнения должностных обязанностей;

знания назначения и формирования предложений по улучшениям.

12. Начальник отдела за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, несоблюдение ограничений и запретов, требований к служебному поведению может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **IV. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий обязан или вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения**

13. При исполнении должностных обязанностей начальник отдела обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

запрос документов, требуемых для исполнения им должностных обязанностей;

организации совещаний, в том числе с представителями других органов государственной власти Чувашской Республики и организаций, для решения возложенных на отдел задач.

подготовка экспертных заключений, входящих в компетенцию Министерства.

14. При исполнении служебных обязанностей начальник отдела обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

распределение полученных поручений между гражданскими служащими, контроль за их выполнением;

организация и координация работы гражданских служащих по выполнению задач и функций, поставленных перед отделом;

анализ работы гражданских служащих с целью устранения недостатков;

подготовка исходящей документации и документов внутреннего обращения по вопросам, относящимся к сфере ведения отдела;

визирование документов;

составление служебных записок;

иных вопросов.

#### **V. Перечень проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений, в подготовке (обсуждении) которых гражданский служащий обязан или вправе участвовать**

15. Начальник отдела в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

нормативных правовых актов Чувашской Республики;

нормативных правовых актов и актов Министерства.

аналитических справок и информации по вопросам, касающимся компетенции отдела;

иных проектов

16. Начальник отдела в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

нормативных правовых актов, разрабатываемых Министерством и исполнительными органами Чувашской Республики;

писем и обращений министра, заместителя министра.

## **VI. Сроки и процедура подготовки, рассмотрения гражданским служащим проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия решений**

17. В соответствии со своими должностными обязанностями начальник отдела принимает решения в сроки, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Чувашской Республики.

## **VII. Порядок служебного взаимодействия**

18. Взаимодействие начальника отдела с гражданскими служащими Министерства, гражданскими служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона о гражданской службе, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики и Администрации Главы Чувашской Республики, Министерства.

## **VIII. Перечень государственных услуг (видов деятельности), оказываемых гражданским служащим по запросам граждан и организаций в соответствии с административным регламентом (иным нормативным правовым актом) Администрации Главы Чувашской Республики**

19. Начальник отдела не оказывает государственные услуги.

## **IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности**

20. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности начальника отдела оцениваются по следующим показателям:

количественным и качественным показателям подготовленных и рассмотренных служебных документов, изученных материалов, наличию жалоб на результаты исполнения должностных обязанностей, своевременности и качеству выполнения возложенных на отдел задач;

выполнению дополнительно возложенных на отдел задач.

Оценка осуществляется в соответствии с приказом Министерства промышленности и энергетики Чувашской Республики от 23 января 2023 г. № 01-05/3 «О порядке выплаты премии, в том числе за выполнение особо важных и сложных заданий, материальной помощи, единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и единовременного поощрения, ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия государственной гражданской службы государственным гражданским служащим Чувашской Республики в Министерстве промышленности и энергетики Чувашской Республики и Комиссии по оценке эффективности деятельности государственных гражданских служащих Чувашской Республики в Министерстве промышленности и энергетики Чувашской Республики» (зарегистрировано в Госслужбе Чувашии по делам юстиции 8 февраля 2023 г. № 8377).

С должностным регламентом ознакомлен (а) \_\_\_\_\_